

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Comultraes Ltda., con el fin de promover el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de la población trabajadora y en aras de garantizar el derecho a la desconexión digital y laboral de todos sus colaboradores han definido las siguientes medidas:

- Respetar los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones de los colaboradores de la cooperativa.
- Promover en los colaboradores el derecho a no atender cualquier tipo de comunicación, por cualquier canal, que reciba fuera de su horario laboral, salvo en aquellos casos en que puntualmente concurren circunstancias de fuerza mayor, situaciones de urgencia, extrema necesidad o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para la cooperativa y que, por tanto, requieran alguna actuación precisa o respuestas inmediatas de sus colaboradores en ese momento concreto.
- Evitar en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones finalizada la jornada laboral, así como hacer llamadas telefónicas fuera del horario de trabajo establecido en la cooperativa, salvo que sean a causa de fuerza mayor, circunstancias excepcionales, de urgencia o extrema necesidad que puedan ser perjudiciales para la cooperativa.
- Evitar el envío de los correos electrónicos fuera del horario de trabajo y en caso de que sea necesario se utilizará preferentemente la configuración del envío programado o retardado para hacer llegar los mensajes dentro del horario laboral del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de la cooperativa.
- Promover la utilización sistemática de mensajes automáticos que estuvieran disponibles en los sistemas corporativos de mensajería y correo electrónico en las comunicaciones remitidos fuera del horario laboral o durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, festivos, horas de descanso entre jornada y jornada, que les corresponden por Ley.
- Convocar las reuniones de trabajo, jornadas de formación, videoconferencias, entre otras, dentro de los límites de la jornada de trabajo u horario habitual, no pudiendo extenderse la duración de estas más allá de la finalización de la jornada de trabajo u horario habitual, respetando los tiempos de descanso, los fines de semana o las festividades oficiales a nivel local, regional y nacional.

Nota: Esta política no es aplicable para trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.

